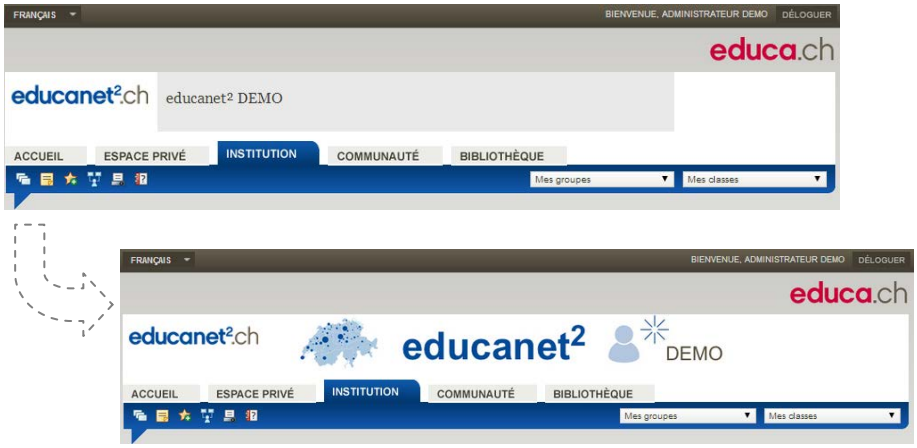
Modération de l’institution et des groupes/classes

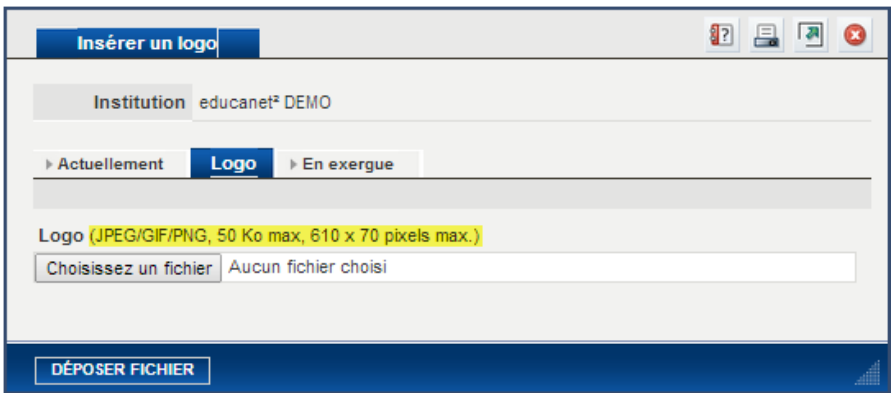
Les espaces de travail dans educanet² sont **personnalisables**. Avec l’ajout d’un logo spécifique à l’institution, au groupe ou à la classe, les enseignants et les élèves peuvent ainsi facilement reconnaître l’espace en question.
Ce guide se veut de vous aider, en tant que modérateur/modératrice de votre espace de travail, de faire correspondre celui-ci à votre image. Votre rôle est non seulement d’administrer l’espace, mais également de faire en sorte que les membres inscrits s’y retrouvent facilement, notamment en les orientant sur la **vue d’ensemble** à coup de **liens directs et raccourcis** vers ce qui est le plus important.

Ajout d’un logo pour l‘institution

Le logo de l’institution s’affiche de manière évidente, aussi bien dans l’espace INSTITUTION que dans l’espace PRIVÉ. Une manière efficace d’avoir l’impression d’être « dans son école ».

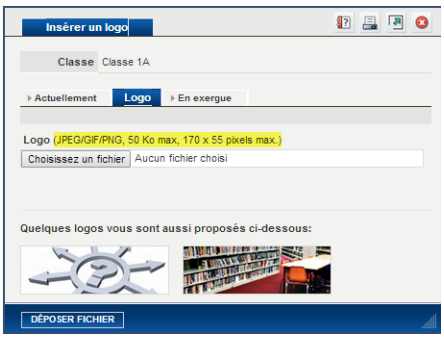


Mode d’emploi : remplacer l’actuelle bannière grise par défaut, ou bien votre ancien logo, avec une nouvelle image en cliquant sur le bouton **«Insérer un logo»** depuis le panel d’administration (onglet Institution) :



Ajout d'un logo pour un groupe ou une classe

Vous pouvez également insérer un logo unique pour votre groupe ou classe. Pour se faire, cliquez simplement sur l'image par défaut située en haut à gauche au dessus de la liste des outils :



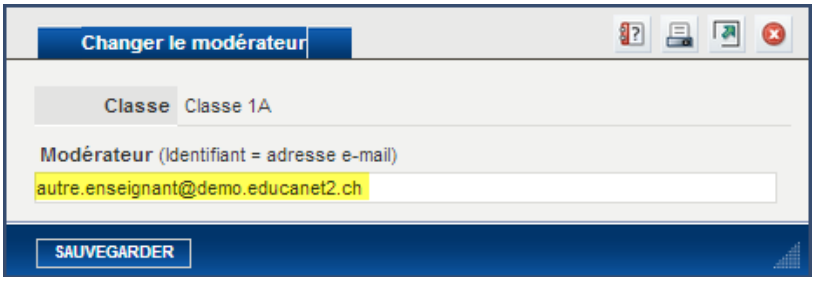
Mode d'emploi : remplacer le logo par défaut, ou bien votre ancien logo, avec une nouvelle image en cliquant sur le bouton **«Insérer un logo»** depuis le panel d'administration ou bien cliquer directement sur l'image (le texte « Insérer un logo » apparaît). Vous pouvez également choisir parmi les logos prédéfinis mis à votre disposition.

N.B. : les modérateurs du groupe / de la classe, peuvent en tout temps changer ce logo.

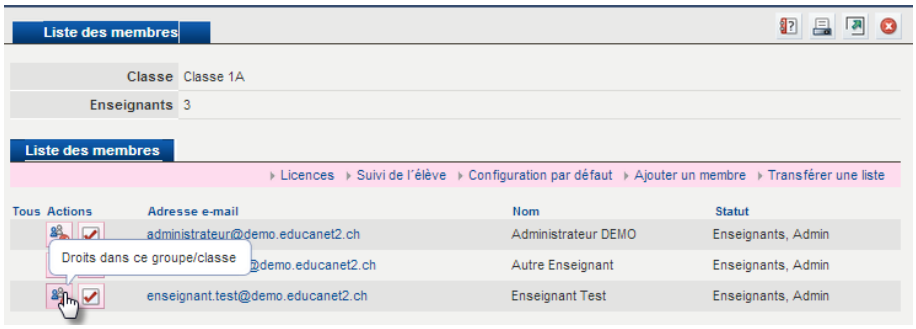
Inscrire des modérateurs

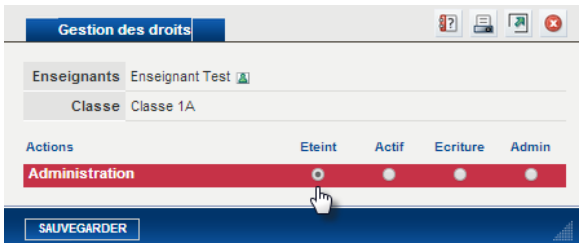
Le modérateur / la modératrice de l'institution / du groupe / de la classe est présenté(e) dans la colonne de droite sous forme de badge avec son statut et les informations de profil :

Pour inscrire un nouveau modérateur, cliquez sur le bouton **« Changer le modérateur »** dans le panel d'administration de l'institution ou bien du groupe / de la classe :



En définissant un utilisateur comme nouveau modérateur, celui-ci reçoit automatiquement les **droits d'administration**. Au besoin, ces droits peuvent être retirés manuellement depuis la **liste des membres** du groupe ou de la classe en question :





*N.B. : les droits d'administration du modérateur précédent **ne sont pas automatiquement désactivés** lors du changement de modérateur.*

Modifier le profil

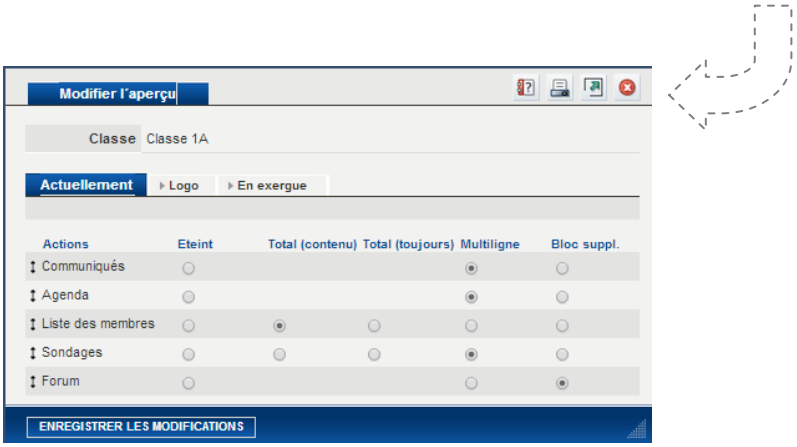
Afin que les membres ne voient pas d'image grise à la place de la photo de profil du modérateur, n'hésitez pas à ajouter celle-ci à votre profil :

Afin que cette photo de profil s'affiche dans la colonne de droite du groupe ou de la classe, l'option **« Mon profil peut être publié »** doit être cochée.

Modifier la vue d'ensemble

La vue d'ensemble, qui s'avère être également être la page d'accueil de l'espace en question, joue un rôle important : c'est ici que vous allez pouvoir visualiser les informations essentielles ainsi que les liens vers les éléments les plus pertinents en un coup d'œil. Cette possibilité de personnalisation est aussi valable pour la vue d'ensemble de votre espace PRIVÉ.

N'hésitez pas à consulter les souhaits et/ou besoins de vos membres afin de rendre votre espace de travail convivial :



En cliquant sur **« Modifier l'aperçu »** vous pouvez éditer votre vue d'ensemble privée, ou bien, moyennant les droits d'administration correspondants, celle de l'institution, du groupe ou de la classe en question. Cliquez sur le bouton **« Aide »** afin d'obtenir toutes les informations détaillées des différentes possibilités de personnalisation.

Administration Institution > Configuration par défaut
Dans le cadre du redesign de la plateforme (2011), nous avons renouveler la vue d'ensemble par défaut des différents espaces. Il était effectivement primordial pour nous que les utilisateurs aient un aperçu rapide des fonctionnalités les plus pertinentes. Nous avons également compléter le tout avec un texte par défaut listant différentes informations importantes et qui apparaît lors de la création d'une institution, d'une groupe ou d'une classe.
En cliquant sur RÉINITIALISER dans la fenêtre **« Modifier l'aperçu »**, tout est réinitialisé selon les paramètres de la configuration par défaut SAUF votre texte, si vous avez modifié celui-ci.

Nous vous souhaitons tout plein de succès avec vos projets educanet²!

Des questions?
Ecrivez-nous à administrateur@educanet2.ch
Feedback ?
Rendez-vous dans l'espace «COMMUNAUTÉ» sous Feedback